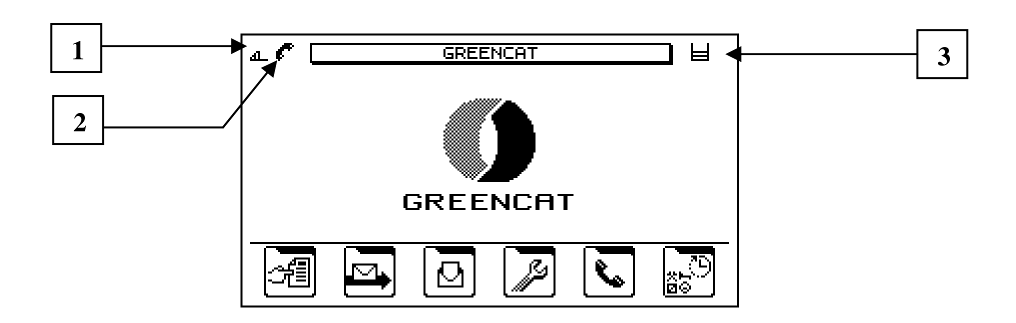


MANUEL D'UTILISATION

T1

Groeneveld Information Technologie France S. A. 53 rue Antoine Condorcet 38090 VAULX-MILIEU France
Tél : + (33) (0)474 999 333 Fax : + (33) (0)474 999 330 info@greencat-it.com www.greencat-it.com
RCS VIENNE 421 265 927 APE : 6202 A – SA au capital de 304 898 Euros

ECRAN PRINCIPAL



Symbole 1 : Qualité de la réception GSM.

Symbole 2 : Etat du combiné téléphonique (si option vocale disponible).

Combiné raccroché.

Combiné décroché.

Symbole 3 : Affichage d'un symbole si émission / réception d'une communication.

COMMENT ENVOYER UN MESSAGE ?

Appuyez sur au niveau de l'écran principal.

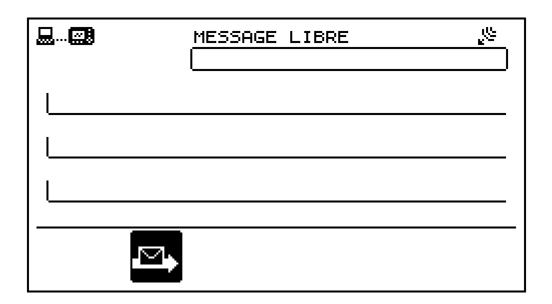


Choisissez avec la flèche le message que vous devez envoyer.

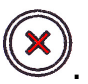
L'icône vous permet de consulter la liste des messages que vous avez déjà envoyés.

Appuyez sur .

Tapez le texte de votre message. Pour passer d'une ligne à l'autre, utilisez les flèches du clavier.

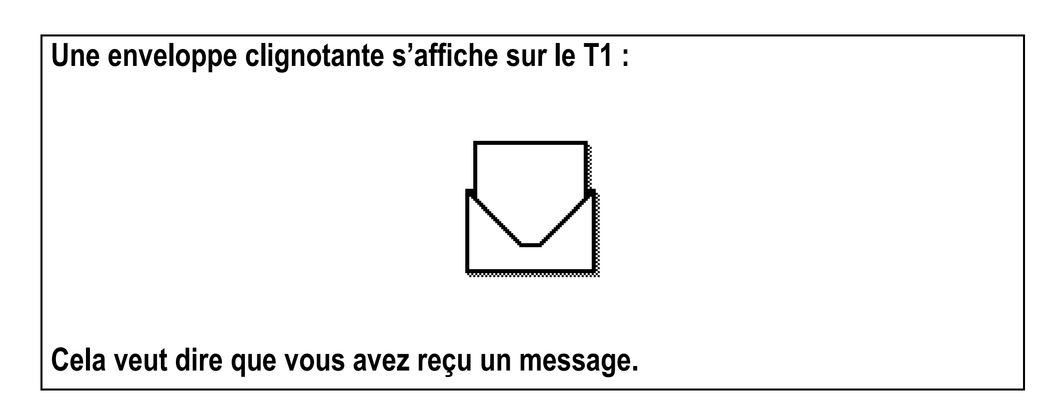


Appuyez sur : votre message va partir:

Pour revenir sur l'écran principal (ou écran précédent), appuyez sur  **.**

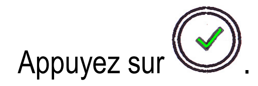
COMMENT LIRE UN MESSAGE REÇU ?

Une enveloppe clignotante s'affiche sur le T1 :



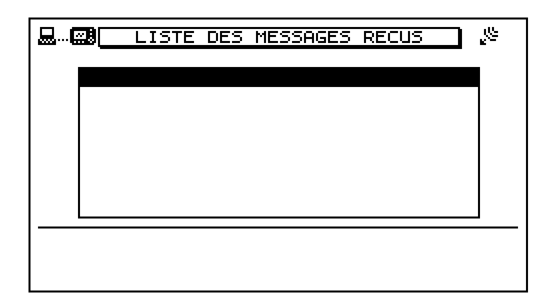
Cela veut dire que vous avez reçu un message.

Arrêtez-vous !
Le T1 attend l'immobilisation du véhicule pour autoriser la lecture du message.


Appuyez sur .

L'enveloppe arrête de clignoter. Vous retrouver l'écran principal.

Appuyez sur au niveau de l'écran principal.



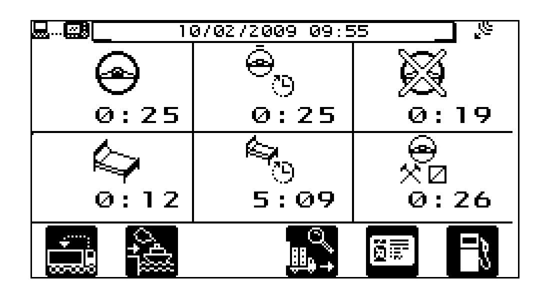
Choisissez au moyen de la flèche le message que vous voulez lire (le dernier message reçu est le premier de la liste).

Appuyez sur : le message reçu s'affiche.

Pour revenir sur l'écran principal (ou écran précédent), appuyer sur **.**

COMMENT VOIR LES TEMPS DE CONDUITE ET DE REPOS ?

Appuyez sur au niveau de l'écran principal.



: Total conduite continue

: Total conduite journalière

: Total interruption conduite

: Total repos continu

: Total repos journalier

: Total temps de service

Les options de l'écran :

: Gestion accrochage / décrochage remorque

: Gestion Légis mode Ferry / Ferroutage

: Gestion kilomètres à vide

: Accès décodage carte digitale (si lecteur spécial installé)

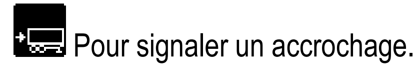
: Gestion prose de carburant externe

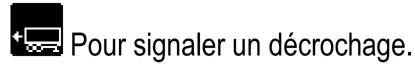
COMMENT GERER LES ACCROCHAGES / DECROCHAGES REMORQUE ?

Appuyez sur au niveau de l'écran des temps de Légis.



Saisir votre numéro de remorque (codes fournis par votre exploitation) puis appuyez sur :


Pour signaler un accrochage.


Pour signaler un décrochage.

COMMENT GERER LES KILOMETRES A VIDE ?

Appuyez sur au niveau de l'écran des temps de Légis.



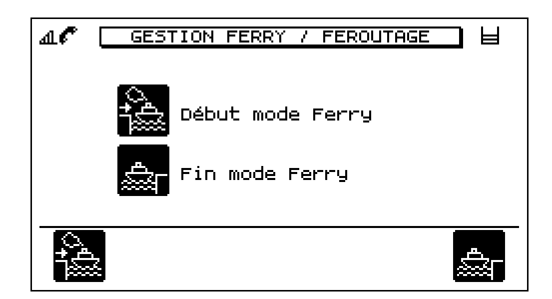
Pour signaler que vous roulez à vide

Pour signaler que vous roulez partiellement chargé

Pour signalé que vous roulez chargement complet

COMMENT GERER LE MODE FERRY / FERROUTAGE ?

Appuyez sur au niveau de l'écran des temps de Légis.



Rappels :

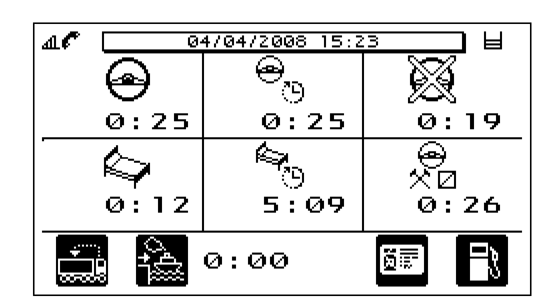
Sous réserve d'avoir une couchette, le mode ferry permet de ne pas remettre à zéro le temps de repos en cours lors des opérations d'embarquement ou de débarquement.

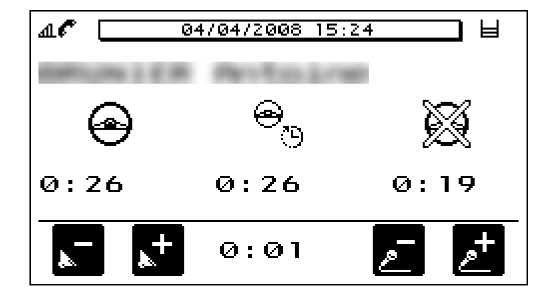
Ceci permet donc de valider son repos journalier même en créant l'activité nécessaire à ces opérations.

La durée maximum des ses activités autres que le repos est de 1 heure.

Afin d'activer le mode ferry appuyer sur pendant la période de repos précédant la première coupure due aux activités d'embarquement ou de débarquement.

Lorsque le mode ferry est actif, un nouveau compteur est affiché. Il correspond au temps total passé dans les autres activités que le repos.



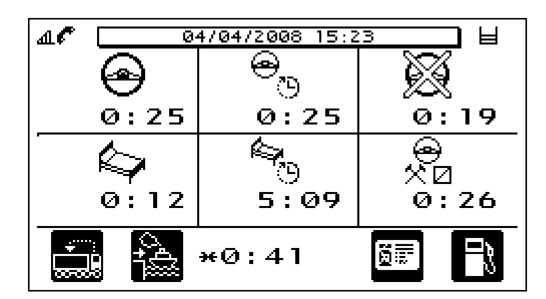


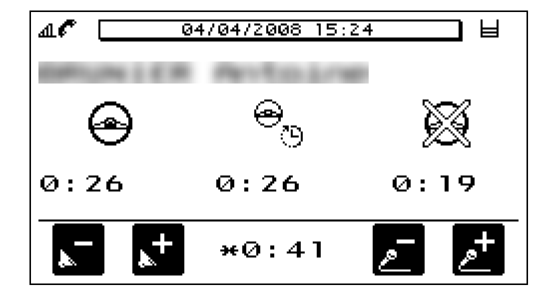
Lorsque vous avez fini le mode ferry (c'est à dire après le débarquement) appuyer sur pour arrêter le mode ferry. Dès lors toute nouvelle activité provoquera une remise à zéro du temps de repos.

Ce mode s'arrête aussi de lui même lors des conditions suivantes :

- Dépassement de l'heure autorisée pour les autres activités.
- Validation d'un repos journalier suffisant.

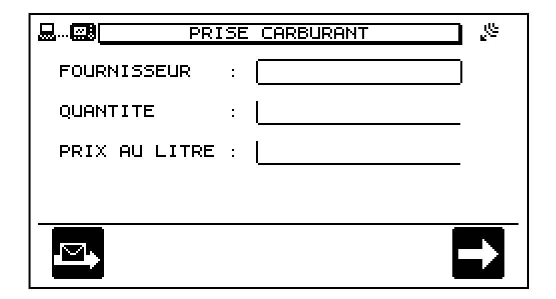
Lorsque le mode ferry est terminé, une * apparaît devant le compteur de temps passé en mode ferry. Ceci signifie que vous ne pouvez plus utiliser le mode ferry jusqu'à votre prochain repos journalier.





COMMENT SAISIR UNE PRISE CARBURANT ?

Appuyez sur au niveau de l'écran des temps de Légis.



Saisir :

- Le code fournisseur. La liste des codes est disponible en appuyant sur .
- La quantité prise (en litres).
- Eventuellement le prix au litre (pour info).
- Ensuite, appuyez sur pour transmettre la prise à l'exploitation.

COMMENT LIRE LES DONNES DE LA CARTE CHRONO NUMERIQUE ?

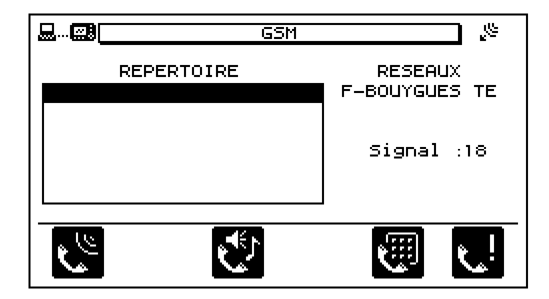
Si un lecteur de carte chrono numérique GreenCat est installé, il va vous être possible de lire et d'envoyer les données de la carte (obligation CEE tous les 28 jours) automatiquement.

Insérez votre carte dans le lecteur puis appuyez sur l'option au niveau de l'écran de Legis.
Les données sont alors lues et automatiquement envoyées à votre base d'exploitation.

COMMENT PASSER UN APPEL VOCAL (SI OPTION VOCALE INSTALLEE) ?

Appuyez sur au niveau de l'écran principal. Attention, votre badge doit être inséré dans le lecteur pour que vous puissiez passer un appel vocal.

Vous pouvez également appuyer sur la touche **<i>.**



Sélectionnez dans la liste le numéro à appeler puis appuyez sur la touche . Le numéro est alors appelé.

Les options de l'écran :

Affiche la liste des opérateurs disponibles.

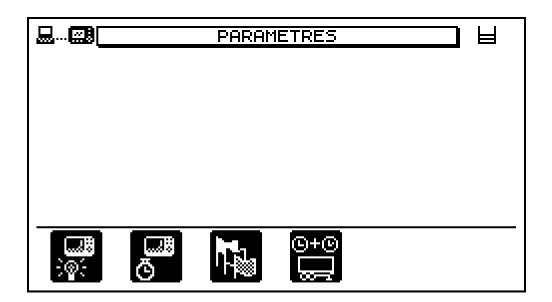
Permet de paramétrer le volume de la sonnerie ainsi que la mélodie. Uniquement possible si option Kit Main libre installée.

Permet de pouvoir taper directement au clavier le numéro à appeler. Attention cette option doit vous être accordée par votre exploitation.

Affiche la liste des appels en absence (appels reçus auxquels vous n'avez pas répondu).

COMMENT REGLER MON T1 ?

Pour accéder aux différents réglages, appuyer sur au niveau de l'écran principal.



Les différents paramétrages possibles :

: Réglage de la luminosité de l'écran. 3 positions possibles (veille, lumineux et asservi à la lumière de la cabine)

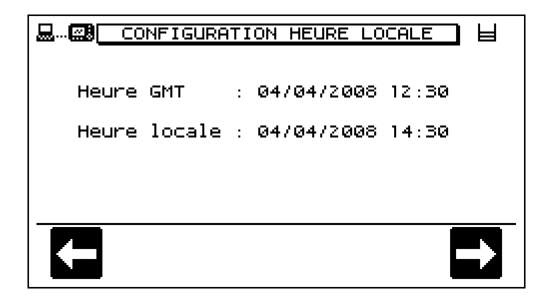
: Réglage de la durée de la mise en veille de l'écran.

: Choix de la langue d'affichage de votre pays.

: Réglage de l'heure locale en vigueur dans votre pays.

COMMENT REGLER L'HEURE LOCAL

Appuyez sur au niveau de l'écran de réglage.



Appuyer sur pour enlever une heure à l'heure locale.

Appuyer sur pour ajouter une heure à l'heure locale.

Note : Le changement d'heure (été / hiver) est effectué automatiquement conformément à la directive européenne.

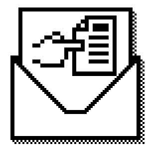
Groeneveld Information Technologie France S. A. 53 rue Antoine Condorcet 38090 VAULX-MILIEU France
Tél : + (33) (0)474 999 333 Fax : + (33) (0)474 999 330 info@greencat-it.com www.greencat-it.com
RCS VIENNE 421 265 927 APE : 6202 A – SA au capital de 304 898 Euros

GESTION DES ORDRES DE TRANSPORT

Si votre exploitation utilise AgatSql pour gérer les commandes vous allez pouvoir recevoir des Ordres de Transports et valider les différentes étapes.
Une commande qui va vous être envoyée est composée d'une liste de points de chargement et livraison.



Une enveloppe clignotante s'affiche sur le T1 :



Cela veut dire que vous avez reçu de nouveaux ordres de transport.

Arrêtez-vous !

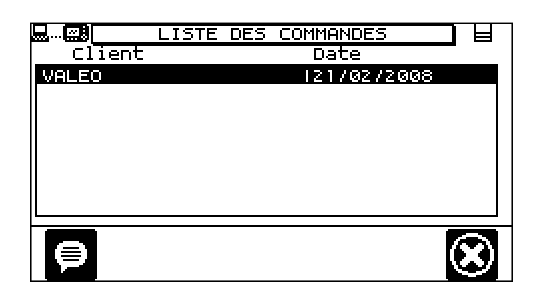
Le T1 attend l'immobilisation du véhicule pour autoriser la lecture des ordres de transport.



.

L'enveloppe arrête de clignoter. Vous retrouver l'écran principal.

Appuyez sur au niveau de l'écran principal.

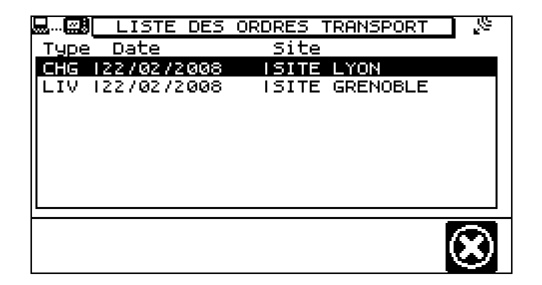


La liste des commandes non encore entièrement validées s'affiche.

: Permet d'accéder au détail de la commande et du donneur d'ordre

: Permet de supprimer la commande. Attention : action à faire uniquement sur ordre de votre exploitation.

Choisissez au moyen de la flèche la commande sur laquelle vous travaillez puis appuyez sur . Vous accédez alors à la liste des points de chargement / livraisons formant la commande en question.



: Permet de supprimer un ordre de transport. Attention : action à faire uniquement sur ordre de votre exploitation. Les ordres de transports se suppriment automatiquement lorsque vous les validez.

Appuyez sur pour accéder au détail d'un ordre de transport.



Il vous faudra saisir le nombre de palettes prises et rendues.

: Accès à la validation du début de chargement / livraison

: Accès aux marchandises (si touche inactive, cela signifie que toutes les marchandises ont été validées).

: Accès aux commentaires sur le site de chargement / livraison

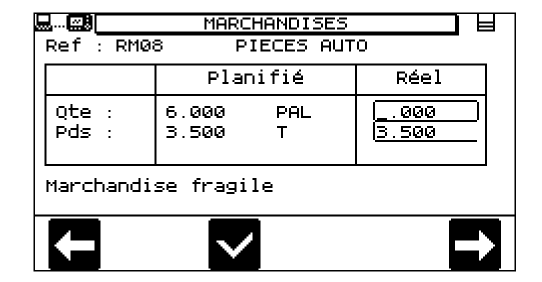
: Saisie d'un litige (non-conformité) au niveau du chargement ou de la livraison

: Accès à la validation de fin de chargement / livraison

Lorsque vous validez un début ou une fin de chargement / livraison, un écran de confirmation vous est proposé.



Attention : lorsque vous validerez la fin de chargement / livraison celui-ci sera automatiquement supprimé de la liste. Lors de la validation de fin du dernier ordre de transport d'une commande, la commande sera automatiquement supprimée.



Pour chacune des marchandises d'un point de chargement / livraison, vous devrez saisir les quantités et poids réels.

 : Passage marchandise précédente / suivante.

: Validation des quantités et poids réels. La marchandise validée sera alors supprimée.



Un litige pourra être saisi si une non-conformité est constatée lors d'un chargement ou d'une livraison.

Sélectionnez le litige puis appuyez sur . Cette saisie de litige est à faire avant la validation de fin de chargement / livraison.

NOTES :